

领导法务工作总结合集16篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/279764.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

领导法务工作总结1

项目既是公司利润的主要来源，也是公司经营风险的重大环节。所以，项目风险控制是法律事务工作的核心，我部今后的工作重心也将围绕项目展开。必须牢牢树立事前防范为主，事后补救为辅工作原则，尤其在合同交底、履约跟进及纠纷调处三个方面，须加大工作力度，为防范和减少项目部法律风险提供服务和支撑。

实习时间：x年x月x日——x年x月x日首先，我想向所有为我的实习提供帮助和指导的愉悦家纺有限公司的工作人员及我的老师致谢，感谢你们为我的顺利实习所作的帮助和努力。

通过实习，我在我的专业领域获得了实际的工作经验，巩固并检验了自己四年来本科学习的知识水平。实习期间，我协助健全愉悦家纺有限公司法律事务管理制度，持续改进完善;协助愉悦家纺有限公司知识产权业务中涉及法务方面的内容，提出法律建议，并协调做好申报工作和纠纷处理;负责联络、协调律师事务所和相关方，配合处理愉悦家纺有限公司重大-法律事务、为愉悦家纺有限公司重大决策提供法律意见，维护愉悦家纺有限公司合法权益;收集、整理、公布与愉悦家纺有限公司有关的法律法规及相关信息等等。在此期间，我进一步学习了相关法律知识，对法律的重要性有了更深的理解，同时注意在此过程中将自己所学理论与实习实践有机结合起来。实习结束时，我的工作得到了实习单位充分的肯定和较高的评价。

一、实习简要介绍

实习地点：武汉宏元商务大厦__科技有限公司

实习时间：——

主要工作：公司法务助理

二、实习主要内容

法务的职责，在于将企业经营管理行为与法律有机结合起来，以全面提升企业管理人员的综合素质，增强企业风险防御能力，确保企业资产的安全和完整，减少经营损失。在很多企业特别是在规模巨大的世界五百强企业中，“顾问”这个字眼在每个部门都存在，但是几乎除了法律顾问以外，“顾问”这个词更像是一个无用的代号。而法律顾问则不同，在社会主义法治社会里，法律是每个企业防控风险的必备武器，没有它，企业的经营运转可谓险象环生，举步维艰，可见法律

顾问的地位与重要性。

实习期间，我协助健全__科技有限公司法律事务管理制度，持续改进完善;协助__科技有限公司在预上市过程中涉及法律方面的内容，提出法律建议，并协助做好申报工作;收集、整理、公布与__科技有限公司有关的法律法规和相关信息等等。在此期间，我进一步学习的相关法律知识，对法律的重要性有了更深的理解，同时注意在此过程中将自己所学理论知识和实习实践有机结合起来。实习结束时，我的工作得到了实习单位充分的肯定和较高的评价。

在实习的第一周，我的主要任务是调整心态，尽快进入工作状态。了解__科技公司的经营范围、业务往来以及以往的相关案例。由于法务是一个需要与领导层及各个部门(如销售部、研发部、财务部等)通力合作的职位，所以打下良好的人际关系基础必不可少。因此，我很注重和各位前辈的沟通交流，虚心请教不懂的问题。

在接下来的几周，我跟随公司新聘法务李律师，就企业制度完善、业务合同审核、劳资纠纷、公司增资扩股等法律事务进行实习和处理，现将有关情况总结如下：

(一)、参与、协助了公司公会的建设和完善，参与公司相关规章制度的起草和出台，结合__科技有限公司的实际情况，深入开展了依法治理工作，充分调动公司内外各种资源，力求使公司在法治范围内做到规范运作，努力达到依法治企的目的。

__科技有限公司建立时间比较晚，20__年开始运作，由于公司规模较大，汇集了行政类、研发类、产品类、销售类的各色人群，人员组合比较复杂，此外由于公司发展比较迅速，而相关规章制度和公会建设没有相应的跟上公司发展的步伐，在处理员工关系方面存在很多问题，公司人力资源部在意识到这个问题后，积极地进行改进和完善，先后出台了《__科技有限公司工会规程》、《__科技有限公司员工违纪处理办法》等文件，在规范企业管理等方面迈出了重大的一步，使公司员工有自己维权的途径，也是公司有规范员工行为的准则。

(二)、夯实基础，加大了合同管理制度

合同管理是企业法律事务的基础工作，根据__科技有限公司合同管理办法，并在实际执行过程中不断完善了管理办法和制度，加大合同管理力度。按照目前__科技有限公司合同是以各部门自行管理的实际情况，建立了合同的签约授权、合同专用章、合同文档管理等多项制度，进一步优化了工作流程和岗位职责，使合同管理更具操作性。在合同管理方面的改进工作具体包括：

1、夯实基础，使合同基础材料、合同专用章的管理得到加强。建立合同管理台账，实行分类、分期管理;建立合同动态数据统计分析制度，定期分析合同履行情况，及时发现合同管理中存在的问题，提出改进意见和建议。

2、除了各种经济合同外，把员工保密协议合同、劳动合同等纳入到__科技有限公司合同管理工作的范围之内，使合同管理更加恰当的为__科技有限公司服务。

三、实习心得总结

通过实习，我巩固并检验了研究生期间学习的专业知识，并就目前__科技有限公司法律工作开展情况，总结了其中的主要问题：

(一)、法律工作参与__科技有限公司的深度和广度都不够。作为法治国家的一个现代化企业，法律工作的中药性是不言而喻的。在__科技有限公司的中心工作中，可以说随时随地都要与法律打交道，特别是在知识产权和技术服务方面体现得非常明显。但是按照__科技有限公司目前法律工作开展的情况来看，法律工作仅仅局限于合同管理、纠纷处理等少数事务性工作;从深度来看，也仅仅是做一些简单的程序性工作，很难从实质上起到维护__科技有限公司权益的目的。

(二)、法律工作人员的数量和质量有待改善。随着规模的扩大，人员的增加，公司开始关注法律工作，但由于时间和精力有限，在很到程度上影响了法律工作的深入开展。另外，由于实际工作经验不足，也在一定程度上影响了工作的开展。

针对以上的问题，结合自己所学知识及实践经验，我大胆地就__科技有限公司法律工作开展提几点思路和建议：

20xx年的工作已经接近尾声了，年末总是一个承前启后的时候，对这一年的总结是为了明年更好的开展工作。作为同岳湖北分的一名普通员工，站在法务助理的岗位上，我也对自己今年一年的进步与不足做出总结，以作为对自己日后工作的加油与鞭策。

这一年里，逾期较去年有所上涨，对逾期客户的催收力度也不断加大，成果是有的，但是逾期依旧居高不下，对此，公司也是采取了一定措施降低逾期，控制风险，这也是我的工作之一。在客户还款日的前五天，我会以短信的形式提醒客户按时还款。在还款日的前一日，我会将习惯性逾期的客户以及新客户逐个电话通知，提醒其按时还款。对于逾期客户，我会每天更新逾期报表，并在上午发送至各位业务、客服和风控人员，他们进行跟进，并在与客户沟通后将沟通的情况反馈给我，我会统一备注在逾期报表上，方便管理。对于经常性逾期，拒接电话或其他需要家访的情况，由各区域自行安排对逾期客户进行家访催收。在每月月底，我会向逾2期及以上、逾1期但需要发催收函、计划收车的客户发送催收函，增强催收力度。对于故意拖欠租金，已无经营能力或其他需要收车的客户，我们会进行收车处理，我会在计划收车前10天左右给客户发送催收函，收车时发送收车通知书，收车后发送收车处置通知书。思想汇报专题以今年的收车情况来看，大部分都是客户自己进行一次性买断，少数进行卖车处置。以变卖收回车辆的方式处置大部分都是亏损的，因此也形成了呆坏账，给公司造成了一定的损失。以收回租赁物的方式控制逾期并非持久之举，但是对于有能力还款却恶意拖欠租金，或者已无实际经营能力，车辆长期停放，或者有转移租赁物风险的客户，就一定得尽快以合法手段采取保全租赁物的强制措施——收回租赁物。在收回租赁物后，一方面尽快通知客户，督促其尽快凑齐资金进行买断，一次性赎回租赁物；另一方面与相关售车经销商联系，以便尽快找到买家，降低我司风险，减少逾期。

逾期上涨除了市场环境的影响的因素外，前期的调查审查工作存在一定漏洞也是产生逾期的原因之一。这时，在申报业务时，电话回访也是很有必要的。在每单业务申报前，我都会跟客户打个回访电话，具体来说，先与客户核对身份信息，然后核对报价单上面的设备总价款，首付款，保证金和续保定金，还款期数与金额以及工作人员有无违纪行为。在回访电话中，大部分客户都是与我们这边的报价单金额是一致的，只有少数涉及包牌保保险的客户对金额有异议，但经过沟通解释后都能理解哪些款项是我司收的，哪些是挂靠公司收的。

在处理工作中的日常事务以及突发事务，我已不向刚来时的那样束手无策了，现在基本都能够条理清晰的处理完毕，懂得如何与同事协调合作，如何与客户沟通，这些都是这一年来我在同岳这个集体里学到的。面对20xx年工作中出现的问题，我会尽量解决，不把问题带到20xx年里。20xx年的工作即将开展，越来越大的竞争压力有时候会给我带来极大的压力，但是化压力为动力，这也是一直以来不断的激励我进步的最根本。在不断的进步中，才会得到更大的发展，在进步中虽

然也有阵痛，但这些都是暂时的，长远的发展才是我一直想要的结果！相信在20xx年我会做的更好！

房地产集团上海公司成立近一年来，法务工作在集团公司法律合规部和上海公司领导关心和支持下，从合同管理、四项审核、法律风险防控、法律培训到普法宣传等各方面开展了大量深入和扎实的工作。现将近一年来上海公司主要法务工作和今后的法务工作思路总结如下：

一、加强制度建设，健全人员配置。

(一)成立内部控制和风险管理领导小组

为建立和健全“财务、审计、纪检、法务与保密”五位一体的内部控制和风险管理机制，提高公司内部控制与风险管理水平，防范风险，促进公司又好又快发展，上海公司成立了以总经理为组长的内部控制与风险管理领导小组，负责内部控制和风险管理工作，增强了公司在重大经营上的决策和保障能力。

(二)聘请外部法律顾问，配备专职法务人员

上海公司成立后，为保障公司持续、稳定、健康发展，从源头上杜绝各类法律风险，上海公司与律师事务所签订了常年法律顾问服务合同，就有关经营管理、各类经济合同、融资、审查合作方资信、法律培训等事项提供法律咨询服务。随后，在集团公司支持下，上海公司配置了专职法务人员负责公司日常法律事务处理，包括合同审核、案件处理、法律问题处理、风险内控、法律培训以及与外聘法律顾问接洽等事宜。通过外部法律顾问和内部法务人员相结合的方式，保障公司依法经营合规管理。

(三)出台法律事务管理办法

上海公司法务人员在配合其他部门完成制度建设的同时，不断完善自身法律事务制度建设，参照集团公司有关法律事务的管理办法，制定了《法律事务管理办法》(试行)，对四项法律审核工作、外聘法律顾问管理、法律宣传等工作从制度上作了规范，逐步建立起了法律风险防范机制。

二、积极开展法律工作，为公司稳健经营保驾护航。

(一)贯彻落实四项审核工作。

按照集团公司要求，上海公司不断建立健全法律风险防范机制，推进规章制度、经济合同、重要决策、授权委托书的法律审核工作。在经济合同审核中，明确外部法律顾问和内部法务人员的职责分工，优化了审核流程，提高了审核效率。

(二)法律风险防控报表工作

在推进法律风险防控工作中，上海公司积极加强事前防范体系建设。公司领导针对上海地区市场环境复杂，客户权利意识强等特点，提出了建立风险防控报表的构想。法务人员根据公司业务经营情况，通过报表形式事先向相关部门提示风险，并通过反馈机制跟踪法律风险的处理结果，从流程上提升了法律风险防范能力。

(三)法律培训工作。

上海公司以“六五”普法为依托，积极开展法律培训工作。今年上半年，在外聘法律顾问的协助下，上海公司组织全体员工学习了与房地产经营相关的法律法规，提高了员工的法制观念和对依法治企的认识。下半年，针对公司项目即将开盘销售的情况，上海公司针对销售代理公司进行了法律风险的培训，提高了代理公司销售人员的风险意识，从源头上降低法律纠纷发生的可能性。

三、法律事务管理工作存在的问题

(一)法务人员经验不足

企业法律事务工作具有专业性强的特点，对法律理论知识和从业经验要求较高，特别是房地产的法务人员还需要熟悉房地产行业知识。上海公司作为新成立的公司，法务人员的知识和经验比较欠缺，还需要进一步提高。

(二)合同审核执行力度较弱

上海公司成立后，从前期规划到营销开盘，大量合同需要审核，时间紧，任务重。在开展业务过程中，有些部门存在着先实施后签合同的问题，无形中提高了法律风险。在以后的工作中，需要进一步加强合同审核，按照合同审核制度，防范风险。

四、20_年上海公司法务工作计划

(一)完善企业内部风险防控体系

20_年，在内部控制与风险管理领导小组领导下，上海公司将按照股份公司和集团公司风险管理制度的要求，进一步完善企业风险管理体系建设，制订风险管理具体流程，提高企业风险管理水平。

(二)加强四项法律审核工作

在20_年的基础上，按照上海公司《法律事务管理办法》(试行)的要求，进一步加强四项法律审核工作，提高审核水平，加强审核力度，杜绝事后审核情况发生，为企业合规经营保驾护航。

(三)提高法律培训和法律宣传水平

20_年，上海公司将进一步提升法律培训水平，提高培训的针对性。依托“六五”普法要求，继续加强法律宣传工作，提高上海公司全体人员依法治企的水平。

20_年，围绕落实公司“_x”的中心任务和工作部署，法务部认真履行部门职责，持续强化、拓展法律风险防控机制在公司各业务领域内的延伸管理，进一步提升了法律服务保障能力。

一、全面延伸纠纷案件的法律风险管理

今年，我们持续加强了对法律纠纷案件的跟踪管理与业务指导，将法律纠纷案件的管理重点，从以往单纯处理案件向全面防范案件发生拓展。通过规范法律纠纷案件申报、处理工作流程，准确

掌握案件的发生和处理情况;在处理案件的过程中,认真对待每一起案件,全面调取每一份证据,深入研究每一个案情细节,精心准备每一份案件诉讼材料,及时与发案单位、相关业务部门联系、沟通,共同研究、制定最佳的案件处理方案、应对措施,并适时合理选聘社会律师参与案件处理,充分利用好各种外部资源,确保各类案件能够最大限度地得到妥善解决,不断提高纠纷案件处理质量和管理水平。

对于诉讼风险点多、影响面较大等特殊案件进行专人专盯,适时指导、督导各发案单位全面落实案件风险防控措施。并针对在具体案件处理过程中发现的风险问题,及时以《工作建议书》等形式向公司有关业务职能部门、发案单位进行风险提示,提出有效防控法律风险的意见和工作建议,协调动作,形成防范与控制法律风险的合力,依法维护好企业的合法权益。

截止20_年×月×日,本年度共办理各类案件×件,涉案总金额×万元(其中,办理本年度新发生案件×件,涉案总金额×万元;办理以前年度未结案件×件,涉案总金额×万元)。目前已结案×件,避免、挽回经济损失共计×万元。其中,通过诉讼方式依法清欠,已累计回收应收帐款×万元,主要包括:(一)×(二)×
另外,本年度还处理律师函等纠纷事件×件,涉案金额×万元;出具工作建议书×份。

二、持续规范合同评审和合同风险防控

规范完善了合同评审、会签、审批、备案等合同专项管理流程,从合法性、严谨性、完备性、风险性等各方面,对各单位申报的各类合同进行全面审核,组织有关合同评审部门从各自专业管理角度进行评审、会签,及时提出专业化评审意见和工作建议;要求申报单位针对各部门提出的合同评审意见,制定、落实有针对性的合同风险防控应对措施,向项目部等有关合同履行部门进行合同全面交底,做好合同风险的事前防范与控制。截止20_年×月×日,本年度公司法务部牵头组织评审合同×份,合同标的额累计×万元,其中:(一)×类合同×份,金额×万元;(二)×类合同×份,金额×万元;(三)×类合同×份,金额×万元;(四)其他类合同×份,金额×万元;份。

为进一步推进合同标准化管理,根据最高人民法院《关于适用的解释》和建筑业“营改增”试点工作的相关规定,为规范合同文本管理,有效防范合同风险,重新印发了

《关于印发_合同示范文本(修订)的通知》,重点在_合同等示范文本中增加了增值税发票开具的类型、税率及时间,确保合同主体、金额、发票一致;并针对合同争议管辖权条款进行修订,全部约定向“__”申请仲裁,避免发生争议后我方可能失去选择管辖权的风险。

为有效控制合同履行过程中的法律风险,继续要求各分公司按月真实、准确地填报《合同履行情况报表》,对合同履行过程中出现合同变更、解除、中止、对方违约等情形的进行甄别,及时控制合同风险的发生。并针对集团总部检查组披露的_等情况,下发规范合同签订的通知,指导、督导各分公司就_合同签订问题及时进行了整改。

三、协调推进全面风险管理和内部控制工作

在公司管理业务调整后,我们将全面风险管理和内部控制工作的内容纳入法务部的岗位职责范围,明确专人认真梳理接收的工作资料和建档管理,全面学习领会集团总部的文件精神。为进一步协调、推进全面风险管理和内部控制工作,20_年×月×日、×日先后印发了《×的通知》(×号)和《×的通知》(×号)。并组织修订公司《_》、《_》,增加了内控缺陷认定标准及其相关控制模板,风险预警指标等相关内容,完善、更新了部分管理工作业务流程,于20_年×月×日以

《_x的通知》(x号)发布施行。同时,评估、确定了20_年度公司的x风险、x风险、x风险、x风险和x风险等x项重大风险。为进一步强化各级领导和岗位操作人员重大风险管控意识,又于_月x日下发了《_重大风险管控的通知》(x号),要求各分公司、部门加强对重大风险的有效管控,结合本单位实际定期收集风险变化因素,分析风险成因,细化工作措施,确保将风险影响度降至最低。目前,从公司到各分公司逐步成立了相应的全面风险管理与内部控制领导小组,明确规范了各级组织机构的管理职责和工作要求。各分公司结合本单位实际设置相应的职能管理部门和选配专(兼)职风险管控人员,总部各部门也根据职责分工明确了本部门的风险管控人员,从而为持续提升公司的全面风险管理水平和风险防控能力积极创造了有利条件。

四、拓展普法宣传等法律服务职能

20_年是个不平凡的一年,公司迈入稳步发展的第一年,本人通过加强学习,内强素质,抓好分管工作,提高服务水平,夯实发展基础,提高了思想觉悟完成了工作任务。主要做了以下工作:

一、进一步加强学习,坚定信念,认真领会贯彻好上级领导的各项方针政策。认真学习领会和谐社会和科学发展观的重要理论,积极参加科学发展观的组织学习,身体力行与党组织保持一致。通过参加廉洁从政的教育,特别是聆听了市检察院领导的关于预防职务犯罪的讲座和市局组织的大学纪检领导的廉政讲座,观看了市纪检组织的廉政录像,感触很深,并结合自身实际,以案为鉴,明辨是非,把握好人生方向。

二、认真做好分管的各项工作。今年的分管工作以法务,物业公司和公司安全为主,年初完成活性炭公司的资产设备的处置工作,在公开公平公正原则下,通过评估公司和拍卖公司进行合法处置,并保证了资产的顺利交接。做好无锡原处置的房屋的应诉工作,保证我公司利益不受任何损害。合同管理上,积极配合公司的发展,做好房屋买卖、租赁、大楼装潢和新项目的合同审核工作,并及时提出合理化建议。负责公司的安全和综合治理工作,确保全年安全无事故,特别是公务车的安全,全年没有重大事故发生。负责活性炭公司办公楼改造工程的先期工作,完成了调研、设计、招投标的前期等工作,为大楼的装修改造打下良好基础。改造中,带领物业公司提前介入,按照建立一流的办公物业公司的目标,又好又快的完成了大楼的物业布置,确保入住单位的及时入驻,并取得了局领导和入住单位的肯定。同时公司完成了管理的租赁房租合同的重新签订工作,保证房租收入的大幅增长和平稳过渡。在开展经贸方面,重新办理烟草专卖证,在大楼新设了综合经营部,拓宽经营。

三、一年中虽然做了一些工作,但是与公司发展和领导要求有很大差距和不足,主要为一是基层调研不够,二是与上级部门,领导,和公司同仁们沟通不够。三是公司经营方面的知识有待提高,外出学习太少,今年没有出去学习过。新的一年,要进一步紧紧围绕局党组和经理室的统一部署,认真贯彻好领导的决策意图;进一步加强与周围的沟通,加强与上级部门的协调;加强理论学习,创造机会多出去学习;进一步完善细化公司的规章制度和考核机制,抓好分管协管工作,创新管理,提高效率;进一步强化思想作风,清正廉洁,保证不出事,能做事,干成事;进一步解放思想,谦虚谨慎,提高工作能力,为公司重整旗鼓,再创辉煌贡献自己的力量。

振兴公司法务部自成立以来,在各部门及各位领导、同事的关心支持帮助下,法务部工作迅速进入状态轨道,快速融入振兴团队,部门各项工作正在逐步有序进行,现将近阶段部门工作做一总结汇报:

一、适应环境、熟悉业务。

法务部自成立以来，公司领导鼎力支持，尤其是在范总的关心带领下，对公司的企业文化、理念、经营业绩、发展状况、部门组织、人事组成等相关业务都很快得到熟悉。法务部业务范围、职务职责也很快得到落实，业务交接、衔接顺利进行。感谢范总的协调、沟通、组织、支持、帮助，法务部门工作的正常有序开展，与领导的竭力相助是密不可分的。法务部在以后工作中必将一如既往地领导的指引下努力创新工作，把公司法务工作提高一个新的台阶。

二、近阶段工作任务完成情况

法务部在范总的引领下，在赵经理的实际操作、策划下，有限人员各司其职各负其责，主要完成以下工作：

(一)、非诉讼类业务完成情况：

- 1、二期招商部租赁合同、售房部购房合同的审查及修改。已经完成，并提交两部门。
- 2、业主王东瑞催款。通过上门了解情况、送达催款通知、友情告知书、诉讼清样等材料，使其全部归还拖欠我公司及银行欠款达七万多元。
- 3、冷却塔噪音投诉问题。通过和张先生见面沟通，对我们减少开机频率解决问题的办法比较积极响应，业主情绪基本得以稳定。
- 4、业主郭松涛房屋纠纷。通过与其协商，达成协议使问题得以解决。
- 5、茶城商铺租赁协议的制定。
- 6、物业公司集团消防责任书的制定。
- 7、家居公司无塔供水安装合同、电梯买卖合同的审核、修改。
- 8、科技大厦有关土地使用证问题。已提出法律意见书。
- 9、处理业主王菊户型图错误纠纷。
- 10、企划部广播发布、灯箱广告、报纸广告、印刷广告等六个广告策划类审核修改。
- 11、工程部电缆变压器配电柜、电器设备等五个材料采购类合同审核修改。

(二)诉讼类业务完成情况：

- 1、初步和河南伟基电梯工程有限公司负责人沟通谈判。
- 2、完成家居公司和钟静返还保证金纠纷上诉前的准备工作。
- 3、草拟吕文成和建筑公司人身损害赔偿纠纷一案上诉状。
- 4、李超众、韩玉英案。通过沟通对方当事人已撤诉。

三、下一步工作任务：

- 1、A做好开发公司和河南伟基电梯工程有限公司纠纷立案前的证据准备工作、撰写诉状B调查东芝电梯公司和我公司纠纷的相关证据2、跟进家居公司和钟静返还保证金纠纷一案
- 3、做好吕文成和建筑公司人身损害赔偿纠纷一案的上诉前的各项准备工作
- 4、继续跟进路易王子公司和家居公司返还质量保证金纠纷的处理
- 5、处理富田花园部分业主拖欠开发公司车库欠款
- 6、和物业公司经办部门配合做好物业费的清欠工作
- 7、完成各公司和各部门交办的合同起草和审核工作
- 8、初步建立法务部工作职责和工作流程
- 9、准备培训资料

四、规范建议

合同管理：

- 1、设立专门合同管理制度。
- 2、合同的订立进行规范化。
- 3、合同履行全程监督。

综上所述，我们相信，通过公司领导及有关部门与我们的共同努力，/fanwen/1527/一定会把目前正在开展的工作及以后的工作深入开展下去并做的更好。

集团公司法务部

年月日

不知不觉来公司已经将近一个月了，从刚从校园走出来的青涩毕业生到已经参加工作独自养活自己的职场菜鸟，我之后好长一段路要走，所以现在就这一个月的工作体会做一个总结，以随时提醒自己仍有众多欠缺，也可以在失落之余告诉自己我一直在进步。

我现在负责的事务大多可分为以下几个方面：

(1) 领导办公室的卫生和协助接待

作为总经办的一员，我的首要工作当然是负责好总经理办公室的卫生工作，保证办公室内随时窗明几净，茶水充足，为领导的办公和客户来访做好充分的准备。同时，尽心地办好王总交代的工

作；有客来访时，协助周小云做好接待工作。

虽然我的工作不算特别繁重，不过有些琐碎，不再像学校里一样每天的课程安排都是固定的，所以为了自己能够及时有效地完成领导交代的工作，我开始学会去做工作笔记，在下班前把明天需要完成的事情一件件列出来，然后在次日上班的时候逐条去完成，若是遇到突然增加的工作，也得学会分清楚轻重缓急，紧要的事情我会用星号标注，相对不那么紧急的事务会标注完成的最后期限，这样就不会有所遗漏。

（2）法律文件的接收和整理

在我刚进公司之际，之前负责我公司法律事务的李工请求辞职，所以临危受命的我就接收了李工之前负责的法律文件，这一个月我尽快熟悉了我公司目前的几起案件以及李工起草和整理的合同备份，并根据合同的种类和时间进行了细致的归类处理。

（3）公司案件的跟踪处理和汇报

目前我公司牵涉的案件主要有三起：高龙田环山路案、扬州建安防渗案、内蒙金叶苗木案。其中高龙田一案已经进入最后的审判阶段，所有的证据材料已经收集完毕，就等着下月25号的开庭审理结果；扬州建安防渗案目前因为鉴定单位未定而陷入僵局，王律师与我都在积极寻找证据证明扬州建安公司履约未完成，挟此要求对方继续履约或减少工程款以求双方达成和解，尽快了解此件纠纷。至于内蒙苗木一案已进入上诉环节，现在需要的就是尽可能地收集证据让省高院察觉出问题从而发回重审，以此得到翻盘的机会。这三起案件是我公司目前牵涉其中的案件，我主要负责和律师那边接洽，积极配合他们，为他们准备案件需要的材料和必要的证据收集，并把案件的进度和律师的处理结果及时上报给王总，再将王总的意见反馈给律师。

另外工程部发过来的合同初稿都会经我手转交给律师修改审核并签字，由于前几起案件的纠纷大多是由于合同制定不规范细致所致，律师近来对合同的评审和起草都会相当严格，我拿到修改稿后会仔细对比修改前与修改后的差别，了解工程部制定的合同初稿有哪些不规范和未考虑细致之处，涉及到不懂的法律条文我就去请教王律师，拓宽自己的知识水平。从这些经验中我了解到应加强对合同履行情况的跟踪。合同具体的审查，除了要注意双方的权利义务是否对等，付款方式，违约责任，履约保证，争议解决等基本条款外，还应当注意权利义务的内容是否明确且是否具有可操作性。

下一阶段自己需要改进的地方很多，例如：

1、需加深对我公司所经营业务流程的认识，学习相关业务知识，尤其是工程建设合同相关的法律知识，这样在合同审核的时候才能更专业。

20xx年，法务部按照事前防范、事中控制、事后应对的原则，切实维护公司的合法权益。现将本部门今年以来工作情况汇报如下：

领导法务工作总结2

201*年是我进入集团工作的第三年。在公司领导的大力支持下，集团及各子公司的法律事务已基本开展起来，并逐步渗透企业经营的各个方面。在过去的一年中，我在努力做好企业风险防控具体工作的同时，也努力提升自己的综合能力，学习培育新人，量才分工，为自己也为集团的法务

工作寻求由个人到团队的突破。

与去年相比，今年的法务工作已进入相对成熟的一年。各子公司的经营活动均异常活跃，也正因此，这也是非常忙碌的一年。一方面，国海广场全面竣工，在交房、招商、物业管理、收尾工程处理、质量保修、工程结算等活动不断开展的同时，诉讼案件也大量增加；另一方面，回迁房项目的开发建设也在今年开展的如火如荼，审计、付款、监管、发包、施工等相关问题也日益增多，法律支持均须与其如影随形。

>一、概况

本年度，法务共起草、审查、修改合同类文本约474余件（不含重复审查、修改、盖章审查等），其他法律文本约90份；在诉讼及纠纷处理方面，配合外聘律师处理的诉讼案件共计51件。其中部分案件至今仍未审结。

>二、总结

这一年相比去年，任务难度艰巨了许多，任务数量也增加很多。时间紧促，质量又不能放松，压力相对较大。但无论如何，我都很清楚自己的职责与定位。我秉持的一贯原则，即不管任何部门、任何人员报送的任何文件，只要存在问题，绝不轻易放过一个，不管任何部门、任何人员，只要可能了解、知道案件情况的，绝对向其打破沙锅问到底。以期能够在最大程度上保护公司权益，降低经营风险，协助各相关部门，做好相应的经营活动，防患于未然，力争顺利完成领导交办的各种任务。

但随着工作内容的逐步深入，工作范围的不断扩大，法务工作的团队协作越发显得重要，毕竟一个人无法承担所有。这里的团队协作，即指法务内部，公司法务与外聘律师，也指法务外部，法务与集团各子公司及其各相关部门。

一方面，从配合集团发展的角度，我们急需建立一支强大、稳定且有效运作的法律团队。随着集团各领域业务的迅猛发展，其对法律支持的需求也日益扩大，一揽子承办所有问题的处理模式已无法满足公司发展需要。法务工作也应逐步区分诉讼业务和非诉业务，重大案件和一般性案件，物业管理法律事务、开发建设法律事务、资产经营法律事务以及企业运作法律事务等，有所侧重，合理分工、有效协作，才能更好的履行法务工作的相关职能。

另一方面，随着公司部门架构的不断完善，各部门职能及权责亦应随之明确。法务工作的只是其中一辅助环节，一项工作能否完成，完成的效果如何，仍需以相关业务部门的工作情况为主要依托，法务仅是协助，提供支持，给予建议，而非替代，亦无法替代。

目前，我司的法务工作大多停留在补救阶段，先期风险防控、合规性审查等方面仍显滞后。下一步，我们将在处理遗留问题的基础上，尽可能提前介入各相关经营环节，加强对前期工作的风险控制力度，力求为公司的规范性经营、多元化发展提供一个良好有序的法律平台。

领导法务工作总结3

__年03月03日，我有幸入职城投集团，成为一名新员工，担任法务助理一职，在集团各领导的关心和指导下，以及在同事们的热情帮助下，较快熟悉并适应了集团的工作及生活环境，现将我近三个月期间的工作情况汇报如下：

一、熟悉并学习集团各项规章制度，适应新环境

1、严格学习并遵守集团各项规章制度。期间，认真学习了集团企业（文化）工作体系精神及公司各项规章制度；学习并了解公司组织架构；积极参加公司新员工拓展培训以及其他业余及工作讲座知识学习；第一时间关注并学习集团OA最新集团动态状况；并且期间做到无迟到、早退等违规现象。

2、主动学习、尽快适应，迅速熟悉集团运营业务概况。积极主动通过与集团各领导及同事外出开展各二级单位走访调查工作，熟悉各二级单位及其招生门店、训练场地地理位置与环境，尽快学习并了解各集团业务运营概况；并初步完成深圳地区、广州地区、东莞地区三大区域的实地走访了解学习。

二、尽快熟悉并积极开展本职工作，力求契合岗位职责要求

1、主动虚心向领导及同事请教学习。熟悉集团的合同相关管理规定及学习法务岗位职责要求文件；梳理并完善OA合同审批流程图；积极提供集团法律疑难解答咨询工作；积极开展合同档案监督、检查工作，了解合同档案管理现状，并努力贯彻执行集团合同管理制度规定。

2、积极开展集团业务合同审查工作。随时与业务公司及部门人员保持沟通联络，了解合同背景及交易目的，大量查阅相关法律法规，力求使每一份经审查的合同做到法律风险的有效控制，防范法律风险。与此同时，按月度做好合同审核汇总工作及月度自评反省工作总结。

3、积极制订并完善法务相关制度及合同标准范本工作。熟悉了解现有的集团法务工作制度，在此基础上，开展集团法务各项制度的制订、修订及完善工作；初步完成门店租赁合同、训练场地租赁合同标准范本的修订工作；并按计划有序推进开展集团其他业务合同标准范本的修订及完善工作。

三、加强与集团法律顾问及各二级单位的法务联络工作，防范诉讼法律风险

1、通过电话、短信及电子邮件等多形式加强与集团法律顾问的联系，积极跟进业务合同审查工作；积极主动询问工作中所遇到的各项法律疑难问题，并努力学习总结。

2、积极跟进集团及二级单位法务工作事宜，并保持紧密联系；积极指导、检查、监督法务相关工作的开展，尤其是集团重大合同及诉讼类案件上报备案工作，同时，总结诉讼纠纷经验教训，防范法律风险。

四、努力加强自身学习，进一步理清法务工作思路

法务工作不仅承担业务合同的审查工作，而且承担合同管理制度检查、修订等法务工作。除了加强自身法律专业基本功的学习之外，并且努力学习了解集团各项业务运营知识，以及财务管理等领域知识。在此，积极主动向各位领导及同事虚心请教学习，积极调整好心态、完善自身的工作习惯及工作方式，进一步理清并计划性地推进法务工作的开展。在学习中实践，在实践中学习，不断学习，不断总结，以提高工作效率与质量。

最后，今年算是有着特别意义的一年，在时值集团“二十周年”这个特别的日子里，感谢集团给了我一个提升并学习的机会。在近三个月的时间里，我迅速融入了城投集团这个“大家庭”，并进入法务角色，以极大的热情投入到集团法务的工作中去。虽然在某些业务合同等领域是新接触的，且工作任务杂多；但是相信只要克服不足，勇于学习，敢于担当，以及在领导的关怀和同事的帮助下，工作能力定能得到进一步的提升。在此，也争取能成为集团一名有价值的员工。

领导法务工作总结4

时间过得很快，转眼间我来到公司已近三个月。虽然时间不是很长，但在这三个月里，在领导以及同事们的悉心指导和帮助下，我渐渐的对自己的工作岗位有了很多新的认识和感触。借此机会，结合岗位工作实际情况，谈谈对我公司法务工作的几点认识。不足之处，恳请大家批评指正。

>一、法务人员需具备的职业素质

作为公司的法务，除了需要具有精良的法律知识，较强的文字能力、稳定的心理素质，还应当具备以下几点职业素质能力：

>(一)要具有良好的协调沟通能力

冲突与矛盾，说到底就是利益的协调与取舍的过程，在一个冲突事件中，法务人员的职责就是要快速做出反应。这就需要积极发挥自己的协调沟通能力，缩小矛盾范围，缓和各方情绪，最终要将己方利益维护到最佳化。

>(二)要具有敏锐的观察力和判断能力

事情的发展与解决的阶段不同，解决的方案也不同，作为一名法务人员，应当要尽可能在先前阶段解决问题，不要拖入下一个阶段。能综合各种情况，对未来事物的发展作出预判，因此需要具备敏锐的观察与判断能力。

>(三)要具有细心和高度的责任心

细心在企业法务工作中的要求显得特别重要，对任何一个合同条款，只要稍有不在意就可能错失先机或损失惨重，这就需要法务在审查合同时高度细心，不能忽略每一合同条文的每一个字眼。同时，还敢于承担责任，在企业有突发状况时，要踊跃冲在前面，积极出谋划策解决危机。

>二、法务人员的工作内容及职责

企业法务的工作内容涉及面很广。因此，我认为首先应当要在企业内部建立起一个法务工作体系，使法务工作有一套完整规范的运作流程。这不仅是企业法律文化建设的题中之意，并且这种体系的建立也有利于法务工作的顺利开展，能大大提升办事效率。从宏观层面来说，法务工作体系主要从以下三大方面进行建设：

>(一)建立并完善公司的规章制度

首先要熟悉公司总体架构的运行情况，并找出其中的弊端，寻求完善的解决方案，充分调动公司各单元的活力;其次要跟踪研究新出台的相关法律法规，及时参与审核公司原有的规章制度并进行改进完善;再次，要协助领导及时修订各部门、各岗位的工作职责，明确分工，责任到人，在法律许可的范围内最大限度的保障公司的利益。

>(二)规范公司合同的监督管理

法务工作内容的基础业务就是对公司各类业务合同以及法律文件的审查，并提出相应的书面法律意见或进行相应的修改，力争使公司合同以及各类事项都有规可依，有章可循，最大限度的规避可能出现的法律风险。但这其实是一项需要各职能部门积极配合才能做好的工作。因此，我认为应该要建立严格的合同管理办法，理顺合同的签订流程，从各部门职责、合同的起草、合同的审查与审批、合同的签

订、合同的履行与监控、合同的归档以及合同的监督检查这几方面来进行规范管理，以使业务合同能够顺利的衔接并有效运行，避免出现合同倒签、腐败等违反企业内部规定的行为。同时，要结合公司实际情况，从法律的专业角度规范各类合同文本的要件，协助职能部门制定标准的合同文本，以备使用。

>(三)建设法律培训体系

为了提升各业务经办人员的法律防范意识，让大家能够树立宪法和法律至上的理念并提高他们运用法律化解矛盾的能力，我认为应当要努力建设起公司的法律培训体系。这不仅能够提升公司员工整体的法律素质，紧跟时代步伐，也符合现代各国国有企业依法办事的要求。

>三、结语

作为公司的一名新进法务人员，我需要不断加强学习，努力提高自己的法务实操能力。在今后的工作中，我不仅要努力成为一个能及时解决法务问题的人，而且要努力成为一名能够很好的防范法律风险的人。要做到与时俱进，与公司其他部门加强沟通联系，打破陈规束缚，积极探索并创新新的时代背景下的法务工作新模式。真正实现为公司保驾护航的根本目的，保护企业健康成长。

领导法务工作总结5

法务主管个人简历模板

胡xx

二年以上工作经验|男|26岁

居住地：上海

电话：160*****（手机）

E-mail：

最近工作[1年8个月]

公司：XX英飞计算机有限公司

行业：计算机软件

职位：法务主管

最高学历

学历：本科

专业：法学

学校：XXX经济学院

自我评价

具有法学思维的我，平时喜欢看报纸杂志，视野比较开阔。生性活泼开朗，善于与人沟通。乐于助人的我细心且具有创新精神，能理性地、多角度地分析问题和解决问题。贫寒的家境培养了我吃苦的精神，做事肯干、认真、负责任，有团队精神。

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：计算机软件

目标地点：北京

期望月薪：面议/月

目标职能：法务主管

工作经验

20xx /7—至今：XX英飞计算机有限公司[1年8个月]

所属行业：计算机软件

法务部 法务主管

- 1、 撰写声明函、律师函等公文；
- 2、 拟定案件跟进方式，与客户展开谈判，及时了解对方想法，分析其心理，制定有效应对策略；
- 3、 拟定案件解决方案；
- 4、 审核合同、协议等；
- 5、 管理下属日常工作，审核、修改其所撰写的公文，指导其开展谈判工作，协助拟定解决方案；
- 6、 及时总结工作经验，向公司老板反馈工作中出现的新状况并提出解决建议。

20xx /6—20xx /6：XX汽车咨询有限公司[1年]

所属行业：汽车及零配件

销售部 销售员

- 1、工作勤恳，业绩优秀，了解并解答客户疑问，以一颗诚恳服务的心赢得客户。
- 2、工作能力得到公司领导的肯认。

教育经历

20xx/9—20xx /6 XXX经济学院 法学本科

证书

20xx/6 大学英语四级

20xx/12 大学英语四级

语言能力

英语（良好）听说（良好），读写（良好）

领导法务工作总结6

法务主管的简历模板

法务主管的简历模板

姓名：XX

国籍：中国

目前所在地：XX

民族：汉族

户口所在地：XX

身材：166 cm 44 kg

婚姻状况：未婚

年龄：28

求职意向及工作经历

人才类型：普通 求职

应聘职位：律师/法律顾问、律师助理、法务助理：

工作年限：

职称：无职称

求职类型：均可

可到职日期：随时

月薪要求：面议

希望工作地区：XX

个人工作经历：

公司名称：起止年月：20XX-XX ~ 20XX-XX XX英飞计算机有限公司

公司性质：民营

企业所属行业：计算机软件

担任职务：法务主管

工作描述：

- 1、撰写声明函、律师函等公文;
- 2、拟定案件跟进方式，与客户展开谈判，及时了解对方想法，分析其心理，制定有效应对策略;
- 3、拟定案件解决方案;
- 4、审核合同、协议等;
- 5、管理下属日常工作，审核、修改其所撰写的公文，指导其开展谈判工作，协助拟定解决方案;
- 6、及时总结工作经验，向公司老板反馈工作中出现的新状况并提出解决建议。

离职原因：

公司名称：起止年月：20XX-XX ~ 20XX-XX XX汽车咨询有限公司

公司性质：民营企业所属行业：汽车及零配件

担任职务：销售员

工作描述：

工作勤恳，业绩优秀，了解并解答客户疑问，以一颗诚恳服务的心赢得客户。工作能力得到公司领导的肯认。

离职原因：希望从事法学专业工作

教育背景

毕业院校：XXX经济学院

最高学历：本科获得学位:法学学士学位 毕业日期：20XX-XX-XX

所学专业一：法学

受教育培训经历：

起始年月 终止年月 学校(机构) 专业 获得证书 证书编号

20XX-XX 20XX-XX XX经济学院 法学 本科

语言能力

外语：英语 良好

国语水平：优秀 粤语水平：优秀

工作能力及其他专长

性格爽朗的我，敢做敢为，有一定的文学功底，中学时多次在学校举行的作文比赛中获得奖励，并在《中学生作文》举办的全国作文比赛中获得三等奖。曾获聘《少年文学报》的特约小记者，后因故未参加。大学里，曾在院刊发表文章，专业论文获得好评。

领导法务工作总结7

振兴公司法务部自成立以来，在各部门及各位领导、同事的关心支持帮助下，法务部工作迅速进入状态轨道，快速融入振兴团队，部门各项工作正在逐步有序进行，现将近阶段部门工作做一总结汇报：

>一、适应环境、熟悉业务。

法务部自成立以来，公司领导鼎力支持，尤其是在范总的关心带领下，对公司的企业文化、理念、经营业绩、发展状况、部门组织、人事组成等相关业务都很快得到熟悉。法务部业务范围、职务职责也很快得到落实，业务交接、衔接顺利进行。

感谢范总的协调、沟通、组织、支持、帮助，法务部门工作的正常有序开展，与领导的竭力相助是密不可分的。法务部在以后工作中必将一如既往地在领导的指引下努力创新工作，把公司法务工作提高一个新的台阶。

>二、近阶段工作任务完成情况

>法务部在范总的引领下，在赵经理的实际操作、策划下，有限人员各司其职各负其责，主要完成以下工作：

>(一)非诉讼类业务完成情况：

- 1、二期招商部租赁合同、售房部购房合同的审查及修改。已经完成，并提交两部门。
- 2、业主王东瑞催款。通过上门了解情况、送达催款通知、友情告知书、诉讼清样等材料，使得其全部归还拖欠我公司及银行欠款达七万多元。
- 3、冷却塔噪音投诉问题。通过和张先生见面沟通，对我们减少开机频率解决问题的办法比较积极响应，业主情绪基本得以稳定。
- 4、业主郭松涛房屋纠纷。通过与其协商，达成协议使问题得以解决。
- 5、茶城商铺租赁协议的制定。
- 6、物业公司与集团公司消防责任书的制定。
- 7、家居公司无塔供水安装合同、电梯买卖合同的审核、修改。
- 8、科技大厦有关土地使用证问题。已提出法律意见书。
- 9、处理业主王菊户型图错误纠纷。
- 10、企划部广播发布、灯箱广告、报纸广告、印刷广告等六个广告策划类审核修改。

11、工程部电缆变压器配电柜、电器设备等五个材料采购类合同审核修改。

>(二)诉讼类业务完成情况：

- 1、初步和河南伟基电梯工程有限公司负责人沟通谈判。
- 2、完成家居公司和钟静返还保证金纠纷上诉前的准备工作。
- 3、草拟吕文成和建筑公司人身损害赔偿纠纷一案上诉状。
- 4、李超众、韩玉英案。通过沟通对方当事人已撤诉。

>三、下一步工作任务：

- 1、A做好开发公司和河南伟基电梯工程有限公司纠纷立案前的证据准备工作、撰写诉状B调查东芝电梯公司和我公司纠纷的相关证据2、跟进家居公司和钟静返还保证金纠纷一案
- 3、做好吕文成和建筑公司人身损害赔偿纠纷一案的上诉前的各项准备工作
- 4、继续跟进路易王子公司和家居公司返还质量保证金纠纷的处理
- 5、处理富田花园部分业主拖欠开发公司车库欠款
- 6、和物业公司经办部门配合做好物业费的清欠工作
- 7、完成各公司和各部门交办的合同起草和审核工作
- 8、初步建立法务部工作职责和工作流程
- 9、准备培训资料

>四、规范建议

>合同管理：

- 1、设立专门合同管理制度。
- 2、合同的订立进行规范化。
- 3、合同履行全程监督。

综上所述，我们相信，通过公司领导及有关部门与我们的共同努力，一定会把目前正在开展的工作及以后的工作深入开展下去并做的更好。

领导法务工作总结8

我于20xx年通过招聘进入xx房地产开发公司，担任法务专员一职，至今已有x个月的时间，我十分热爱这份工作，十分珍惜本职岗位，时刻提醒自己站在公司的角度考虑问题，维护公司利益。自入职以来，我认真工作，积极学习，取得了一些收获，也发现了自己的一些不足，现将这段时间的工作情况作如下总结：

取得的主要收获：

>一、适应工作环境，在实际工作中实现了角色转换。

从律师事务所的律师岗位到x公司的法务专员一职，经历了一次律师执业的转折，也面临着思维方式、工作方法等

各方面的挑战。根据公司的需要，我不但重新学习了《_土地管理法》及实施条例、《_农村土地承包法》等国家法律法规，而且根据工作中的实际需要及时学习了《海南省土地征收补偿安置管理办法》、《海南经济特区土地管理条例》、《海南省征地补偿费分配使用管理暂行办法》、《海南省土地征收补偿安置管理办法》、《三亚市集体土地征收补偿安置管理规定》、《三亚市城市房屋拆迁管理规定》等海南省和三亚市具体的法律政策规定等。这些知识为自己从事公司法务专员这一岗位提供了思想准备和业务准备。

>二、高效率、高质量完成公司的法务工作

审核和起草合同是我的主要工作，根据公司的业务特点，工作中需要审核的主要是委托合同。因为合作方由成控部按照公司要求的资质条件寻找的，所以审查合同时，签约主体不需要我再做详细的调查，合同内容是我审核的重点。

我主动与经办部门沟通，了解签约背景和双方的签约地位，以及公司通过这项委托合同想要达到的目的，然后根据相应的法律、法规和政策规定，对合同条款进行认真审查，例如：委托内容、交付成果的标准和时间、委托费的数额及支付方式和支付条件、违约责任、解决纠纷的方式等这些基本条款是否具体、明确、切实可行，尤其是违约责任条款是否将可能发生的一切违约行为全部包括在内，是否明确了承担违约责任的数额或计算方式，通过对这些条款详细的约定，达到有效避免风险，并最大限度地维护公司的利益的目的。

目前除了常规的工作流上合同的审核工作外，以下为近期最重要的工作：

- 1、《xx补充协议》，正在与相关职能部门协商、沟通，最终使其能够按我司起草的版本尽早签约，达到我司目的。
- 2、《预留发展用地合作协议》，该协议已经过多次专题会讨论，协议版本也多次修改，但因此目前海南省没有关于预留用地政策的详细规定，现有的条款不具有可操作性，因此在起草和修改协议时没有依据可以参考，许多问题无法明确，目前仍处于反复讨论阶段。
- 3、与xx公司合作的《拆迁方案》和《委托协议》，目前正在走工作流，该《委托协议》在xx领导的指导下进行了完善并确稿。
- 4、《征地补偿协议》和《征地房屋拆迁安置补偿协议》，近期将开展征地拆迁安置补偿工作，这两个协议签约人数多、标的大，集团法务部已审完，按公司要求，已将修改过的版本传送给法务部审核。

>三、及时与集团法务部和外聘律师进行沟通，解决工作难题和法律纠纷。

在日常工作中，根据工作需要，为公司提供正确有效的法律咨询，在工作中遇到难题，及时请教集团法务部的领导，为公司业务的合法开展提供了有力支撑。

在项目征地拆迁过程中，遇到外来土地承包方不配合征地工作，拒不出面协商合同解决事宜，在这种情况下，我根据法律规定，提出在报纸上发布《解除合同通知书》，以公告送达的方式达到了我方解除合同的目的。

一份耕耘一份收获，因为自己勤奋、踏实的工作态度，高效、严谨的工作作风，得到了公司领导的好评，被评为“20XX年度最具潜力员工”。

工作中的不足和改进的方法：

- 1、有时候过于追求所谓的“公平”，而未能最大限度维护公司利益；以后必须以公司利益为重，保证公司利益最大化。
- 2、在工作过程中，有时候过于教条，死搬法条，不注意灵活运用，以后要从书本中走出来，注意知识与实践相结合。
- 3、虽然在公司内部工作上踏实肯干、细致认真、严谨规范，但对外交往的能力需要进一步提高，今后要注重这方面的培养，多跟交往能力强的同事学习。

综上，在入职的这段时间里，我迅速进入法务专员的角色，以极大的热情投入到公司的法务工作中，虽然有些领域

是我以前没有接触过的，但我提高了对自己的要求，不断调整自己的心态，完善自己的工作方式，希望在集团法务部的指导和帮助下，工作能力得到进一步的提升，争取在未来圆满完成各项法务工作和领导交办的其他工作，以更好的业绩回报公司。

领导法务工作总结9

本人于20__年毕业，20__年有幸成为冀东集团的一员，入职北散，从事法务审计工作两年多，20__年底借调唐秦法务部，进行了深入的法务工作的学习，于20__年进入公司这个大家庭。工作至今，期间参与的工作、自身的建设情况以及对未来自己的规划汇报如下：

入职北散期间，对于刚刚毕业第一次工作的我，从事法务审计工作既是机遇又是挑战，一方面，继续积极丰富自己的理论知识，另一方面，从事审核合同并在法院处理了多起案件，熟知了诉讼的流程，并有多次法律文书书写的经验，在实践中不断吸取经验，增广了见识。

入职唐秦期间，从事内勤工作，同时更加深入的学习的法务管理流程，了解了企业信用风险控制流程，包括赊销信用审批流程、款在途流程等，吸取了不错的工作经验。

入职公司两个多月，使自己尽快融入新的工作环境，协助完成了退休人员信息收集、运输部组织架构等人力工作，收取会费并于年底协助组织了春节文体活动以及年度表彰大会等工会工作，为以后独立完成工作打下了基础。

期间存在的不足：工作主动性发挥的不充分。需要继续完善专业知识，丰富工作经验，尽快更加独立的完成工作，提高工作速度，讲究效率等。

经历了结婚生子，重新回到工作岗位，入职公司，就是一个新的开始，就像刚入职一样，本着谦虚的、学习的心态进行工作，同时运用以前所积累的工作经验，进行新的工作，配合完成各种办公室工作，面对很多的未知，多方面学习，为可能面临的不同的工作做准备。

述职人：_____

领导法务工作总结10

作为我们团队的一员和领路者，我想两个字可以概括我一年来的工作，这就是“塑造”。一是塑造团队的灵魂和风气，廉洁是魂，正气是骨；二是塑造团队的体魄，团结是体，能力是魄。

为此，始终在思想上保持和党委、行政的要求一致，“廉”字当头，身体力行；始终围绕公司决策部署和法律风险源谋划与开展工作；始终坚持以人为本，以事业感召人、以人格凝聚人、以管理组织人；始终把明流程、定标准、固经验、夯实基础作为管理的第一要务，这些都是我一年来努力实践并将在未来所坚持的。

××年我们的目标是“三个一”——一个体系、一个突破、一个提高，即用全面风险管理的思想和方法完善部门工作体系，重点维权领域实现从机理认识到案件办理的突破，团队工作能力有实质性提高，全部人员基本具备所在领域的独立的研究和服务能力。

入职的这段时间，我迅速了解公司法务基础工作及相关工作流程，针对目前存在的问题结合自己的经验，提出了一些建议，在领导和同事的帮助下，从以下几方面逐步展开法务工作：

领导法务工作总结11

20__年又是公司迅猛发展的一年，无论是内部战斗力，还是外部影响力，均有很大提升，比如房屋销售营业额破__亿再上新台阶，__称雄为国争光，作为公司的一名普通职工，我也很有自豪感。随着年底的临近，__年的工作接近尾声，也到了该对这一年工作进行总结的时候，对比公司的重大成就，总结自身日常工作中的进步与不足，以作为对自己日后工作的加油与鞭策。

作为合同管理部的一名普通员工，在领导和同事的帮助下，我自认为在本职工作岗位上做到了勤勉尽责，能够达到工作岗位的职责要求，当然在工作中也存在一定的过失，值得总结教训。

一、合同审核方面

20__年我先后负责的合同审核范围包括：___、___、___、___、全过程合同及年度合同的审核以及全部商品房买卖合同抽查审核工作，并配合招投标部、采购部、营销部等部门针对这些项目进行招文会审、招标策划以及开标工作。起草、审核或抽查合同约800份，其中除根据工程正常进展报审合同外，解除合同约10份，变更合同约60份，发审核意见函约50份。个人认为，在合同报审中，合同管理部主要是一个服务配合部门，其职责是积极配合业务需求部门，做好合同审核工作，既要尽量杜绝或降低法律风险，又要满足公司发展进度需求，不耽误合同的签订下发。我也是以此为导向进行工作的，应该说20__年合同审核工作，基本满足了公司发展进度，达到了风险防范的需求。

二、法律事务方面

在诉讼方面，先后处理___公司诉___技术(委托)合同纠纷案;莱芜金碧项目___、___等六商品房买卖合同纠纷案;___项目___、___两煤气中毒侵权责任纠纷案;___行政处罚强制执行案;___商品房买卖合同纠

纷案等，其中___商品房买卖合同纠纷的处理，虽经历立案时的不顺，但最终完胜结案，通过诉讼追回收款544万元，调解、判决的违约金比例达到商品房买卖合同总价款的6%-7%，追究违约金43万元。___、___两侵权责任案件属于标的额不大(共计五万余元)的“小案子”，但该案的复杂程度及运用的诉讼手段远超一般标的额较大的案件，取证、开庭、协调关系前后十多次，导致案件拖延时间很长。当然经过各方面努力，结果应该比较理想，现经沟通主办法官，将于近日下发判决书，判决我司胜诉。分析本案拖延的原因，主要因为我司保安煤气中毒发生前后，物业公司经办人员未留下任何书面证据。缺乏证明案件基本事实的直接证据，全部为申请法院调取。

经过这些案子的处理，我认为管理过程中的法律风险防范确实至关重要，比如，商品房买卖纠纷应该做好过程取证工作，催款、解除函件应做到及时、完整、闭合，环环相扣，东营营销部在这方面做的非常到位，可以作为借鉴。煤气中毒案给我的启发是处理公司事务过程中，一定要防患未然，落实到直接证据，比如合同、收据、录音录像等。淄博_行政处罚案给我的体会是，针对政府机关部门的管理行为或处罚措施，不能回避、怠慢，应根据法定程序积极回应，及时提出疑问、异议，并及时决策、处理，以免错失法律上的程序救济。

在非诉方面，主要处理的问题有业主索赔谈判、起草或审核对外发函、解答各专业部门的法律咨询以及物业公司专项用工纠纷的处理等。其中参加___及___交楼项目业主索赔谈判约20次，谈判业主近80户;根据招投标部、预决算部等需求部门的要求起草或审核相关函件70余份;物业公司___人身损害赔偿纠纷，圆满解决，公司成功将法律责任全部转移。应该说我负责项目的法律咨询、谈判、发函等日常非诉法律事务均能满足公司正常法律保障需求。

三、工作中存在的问题及整改措施

20__年的工作中，虽然能够在合同审核、法律事务处理中满足公司工作需求，没有实质性大的错误，但确实存在一定的过失，被问责过两次，值得反思与检讨。

其中一次问责是因为___商品房案件未能与同一批次的其他地区同类案件同时立案;另一次问责，是因为开发部进度紧急，未按照正常程序走审批流程，盖章时的合同版本被对方篡改，未能及时发现，虽然后来得以弥补，但毕竟给领导工作带来了被动。

尽管都是事出有因，比如第一次是因为___法院立案庭受被告业主社会关系影响违法办案(故意刁难、拖延立案)，直到我司到当地_控告督办，才得以成功立案。但作为公司管理来讲，公司或领导要的是结果，解决问题是关键，过程如何特殊是次要的。所以，不管原因如何，结果出了问题，就应该承担相应的责任，日后的工作就应该接受教训。一件事情的失败或过错，先不要讲原因，不需要为失败找理由，而应该尽快为成功找出路。

我相信，总结过去一年的工作只是一种手段，能够藉此促使自身进步，为未来的工作提供规律、经验、教训、方式方法才是最终目的。在20__年度工作中，我应该继续做到严谨、细心、多观察、多学习、多总结，以维护公司合法利益为导向，立足本职工作，兢兢业业，争取有新的提高和发展。

领导法务工作总结12

2、拟定案件跟进方式，与客户展开谈判，及时了解对方想法，分析其心理，制定有效应对策略；

3、拟定案件解决方案；

- 4、审核合同、协议等；
- 5、管理下属日常工作，审核、修改其所撰写的公文，指导其开展谈判工作，协助拟定解决方案；
- 6、及时总结工作经验，向公司老板反馈工作中出现的新状况并提出解决建议。

熟悉公司法、合同法、劳动合同法、担保法、房地产法及相关法律、法规、司法解释等；能独立起草和审核合同书、法律文书，制定规章制度、考核制度，具备优秀的谈判能力和案件分析能力；具备团队合作精神，较强组织协调能力，善于人事管理和事务管理；领悟性高，具备创新意识和能力，能承受较大工作压力；表达能力强，逻辑思维严谨、缜密。

活泼的我很喜欢运动，并且球类运动玩得比较好。擅长羽毛球、乒乓球、篮球等。曾获得石家庄经济学院法学院羽毛球比赛女子单打第三名。善于搞气氛，在中学时策划、主持的班级圣诞晚会获得同学们的好评。

大学四年里，我刻苦学习，从不逃课，因为我知道，对于法学，不是只掌握法律法规就足够的，更重要的是培养法学思维。通过上课，通过老师的思维引导，再经过自己的思考，逐渐形成严密、敏捷的法学思维。课余时间，我大量地阅读报纸杂志，丰富了知识，了解世界，了解社会。在阅读的过程中，我能从法学的角度来认识和理解社会现象，世界动态。

领导法务工作总结13

法务紧紧围绕集团制订的年度目标和任务，在食品公司领导的带领下，按照法务年初拟订的年度计划，用心有效的开展法务工作，力求做好事前防范、事中控制、事后应对、及时总结规范等一系列工作，切实维护公司的合法权益。自入职食品公司法务部以来，在食品公司领导鼎力支持下，在公司领导关心带领下，对公司的企业文化、理念、经营业绩、发展状况、部门组织、人事组成等相关业务都很快得到熟悉。法务部业务范围、职务职责也很快得到落实，业务交接、衔接顺利进行。现将本部门今年以来工作状况汇报如下：

领导法务工作总结14

振兴公司法务部自成立以来，在各部门及各位领导、同事的关心支持帮助下，法务部工作迅速进入状态轨道，快速融入振兴团队，部门各项工作正在逐步有序进行，现将近阶段部门工作做一总结汇报：

一、适应环境、熟悉业务。

法务部自成立以来，公司领导鼎力支持，尤其是在范总的关心带领下，对公司的企业文化、理念、经营业绩、发展状况、部门组织、人事组成等相关业务都很快得到熟悉。法务部业务范围、职务职责也很快得到落实，业务交接、衔接顺利进行。感谢范总的协调、沟通、组织、支持、帮助，法务部门工作的正常有序开展，与领导的竭力相助是密不可分的。法务部在以后工作中必将一如既往地领导的指引下努力创新工作，把公司法务工作提高一个新的台阶。

二、近阶段工作任务完成情况

法务部在范总的引领下，在赵经理的实际操作、策划下，有限人员各司其职各负其责，主要完成以下工作：

(一)、非诉讼类业务完成情况：

- 1、二期招商部租赁合同、售房部购房合同的审查及修改。已经完成，并提交两部门。
- 2、业主王东瑞催款。通过上门了解情况、送达催款通知、友情告知书、诉讼清样等材料，使得其全部归还拖欠公司及银行欠款达七万多元。
- 3、冷却塔噪音投诉问题。通过和张先生见面沟通，对我们减少开机频率解决问题的办法比较积极响应，业主情绪基本得以稳定。

- 4、业主郭松涛房屋纠纷。通过与其协商，达成协议使问题得以解决。
- 5、茶城商铺租赁协议的制定。
- 6、物业公司与集团公司消防责任书的制定。
- 7、家居公司无塔供水安装合同、电梯买卖合同的审核、修改。
- 8、科技大厦有关土地使用证问题。已提出法律意见书。
- 9、处理业主王菊户型图错误纠纷。
- 10、企划部广播发布、灯箱广告、报纸广告、印刷广告等六个广告策划类审核修改。
- 11、工程部电缆变压器配电柜、电器设备等五个材料采购类合同审核修改。

(二)诉讼类业务完成情况：

- 1、初步和河南伟基电梯工程有限公司负责人沟通谈判。
- 2、完成家居公司和钟静返还保证金纠纷上诉前的准备工作。
- 3、草拟吕文成和建筑公司人身损害赔偿纠纷一案上诉状。
- 4、李超众、韩玉英案。通过沟通对方当事人已撤诉。

三、下一步工作任务：

- 1、A做好开发公司和河南伟基电梯工程有限公司纠纷立案前的证据准备工作、撰写诉状B调查东芝电梯公司和我公司纠纷的相关证据2、跟进家居公司和钟静返还保证金纠纷一案
- 3、做好吕文成和建筑公司人身损害赔偿纠纷一案的上诉前的各项准备工作
- 4、继续跟进路易王子公司和家居公司返还质量保证金纠纷的处理
- 5、处理富田花园部分业主拖欠开发公司车库欠款
- 6、和物业公司经办部门配合做好物业费的清欠工作
- 7、完成各公司和各部门交办的合同起草和审核工作
- 8、初步建立法务部工作职责和工作流程
- 9、准备培训资料

四、规范建议

合同管理：

- 1、设立专门合同管理制度。
- 2、合同的订立进行规范化。
- 3、合同履行全程监督。

综上所述，我们相信，通过公司领导及有关部门与我们的共同努力，/fanwen/1527/一定会把目前正在开展的工作及以后的工作深入开展下去并做的更好。

集团公司法务部

年月日

领导法务工作总结15

201*年03月03日，我有幸入职城投集团，成为一名新员工，担任法务主管一职，在集团各领导的关心和指导下，以及在同事们热情帮助下，较快熟悉并适应了集团的工作及生活环境，现将我近三个月期间的工作情况汇报如下：

>一、熟悉并学习集团各项规章制度，适应新环境

1、严格学习并遵守集团各项规章制度。期间，认真学习了集团企业（文化）工作体系精神及公司各项规章制度；学习并了解公司组织架构；积极参加公司新员工拓展培训以及其他业余及工作讲座知识学习；第一时间关注并学习集团OA最新集团动态状况；并且期间做到无迟到、早退等违规现象。

2、主动学习、尽快适应，迅速熟悉集团运营业务概况。积极主动通过与集团各领导及同事外出开展各二级单位走访调查工作，熟悉各二级单位及其招生门店、训练场地地理位置与环境，尽快学习并了解各集团业务运营概况；并初步完成深圳地区、广州地区、东莞地区三大区域的实地走访了解学习。

>二、尽快熟悉并积极开展本职工作，力求契合岗位职责要求

1、主动虚心向领导及同事请教学习。熟悉集团的合同相关管理规定及学习法务岗位职责要求文件；梳理并完善OA合同审批流程表；积极提供集团法律疑难解答咨询工作；积极开展合同档案监督、检查工作，了解合同档案管理现状，并努力贯彻执行集团合同管理制度规定。

2、积极开展集团业务合同审查工作。随时与业务公司及部门人员保持沟通联络，了解合同背景及交易目的，大量查阅相关法律法规，力求使每一份经审查的合同做到法律风险的有效控制，防范法律风险。与此同时，按月度做好合同审核汇总工作及月度自评反省工作总结。

3、积极制订并完善法务相关制度及合同标准范本工作。熟悉了解现有的集团法务工作制度，在此基础上，开展集团法务各项制度的制订、修订及完善工作；初步完成门店租赁合同、训练场地租赁合同标准范本的修订工作；并按计划有序推进开展集团其他业务合同标准范本的修订及完善工作。

>三、加强与集团法律顾问及各二级单位的法务联络工作，防范诉讼法律风险

1、通过电话、短信及电子邮件等多形式加强与集团法律顾问的联系，积极跟进业务合同审查工作；积极主动询问工作中所遇到的各项法律疑难问题，并努力学习总结。

2、积极跟进集团及二级单位法务工作事宜，并保持紧密联系；积极指导、检查、监督法务相关工作的开展，尤其是集团重大合同及诉讼类案件上报备案工作，同时，总结诉讼纠纷经验教训，防范法律风险。

>四、努力加强自身学习，进一步理清法务工作思路

法务工作不仅承担业务合同的审查工作，而且承担合同管理制度检查、修订等法务工作。除了加强自身法律专业基本功的学习之外，并且努力学习了解集团各项业务运营知识，以及财务管理等领域知识。在此，积极主动向各位领导及同事虚心请教学习，积极调整好心态、完善自身的工作习惯及工作方式，进一步理清并计划性地推进法务工作的开展。在学习中实践，在实践中学习，不断学习，不断总结，以提高工作效率与质量。

最后，今年算是有着特别意义的一年，在时值集团“二十周年”这个特别的日子里，感谢集团给了我一个提升并学习的机会。在近三个月的时间里，我迅速融入了城投集团这个“大家庭”，并进入法务角色，以极大的热情投入到集团法务的工作中去。虽然在某些业务合同等领域是新接触的，且工作任务杂多；但是相信只要克服不足，勇于学习，敢于担当，以及在领导的关怀和同事的帮助下，工作能力定能得到进一步的提升。在此，也争取能成为集团一名

有价值的员工。

领导法务工作总结16

时光如梭，岁月无痕，不知不觉间，又是一年。这一年以来，在公司领导细心的栽培及指导下，在公司各部门其他同仁的关心和照顾下，公司法务部紧紧围绕着企业发展的中心工作，认真执行公司有关法律事务工作文件的规定，从防范公司法律风险出发，以保障公司资产安全为核心目标，在合同管理、案件诉讼、纠纷处理、规章制度建设方面做了一定的工作，探索出了相对清晰的工作思路，总结了较为可行的工作方法，使得公司法律事务工作更加成熟，切实地维护了公司的合法权益。

>一、做好合同及相关法律文书的起草和审核工作，控制公司经营风险

公司法务部协助公司同相关经济主体进行谈判、签订协议、合同等，完善合同订立、履行及争议解决的相关程序，包括对合同主体资格、条款、担保、履行以及合同救济等过程中的风险进行评估，提出预防性措施。

公司制定的合同管理办法，并在实际工作中得到不断完善和发展，建立了合同的签约授权、合同专用章、合同招标、合同文档管理等各项制度，进一步优化了工作流程和岗位职责，加大了合同管理力度，使合同管理更具有实际操作性。

>二、做好相关法律咨询服务工作，确保公司重大项目的依法推进

法务部根据公司的管理工作精神，积极为公司重大项目提供法务专业支持，对公司常见法律问题提供咨询和建议，协助起草、修订及完善公司相关规章制度和其它规范性法律文件，增强公司规范化、科学化管理，使公司的经营活动符合法律要求，把公司的内部管理纳入法制化轨道，确保公司重大项目的依法顺利推进。如为XX项目疑难法律问题多次提交了书面法律意见书，进行了法律风险论证，参与XX项目相关合同的谈判等。

>三、进一步加强对合同的管理工作

合同几乎贯穿于公司的每一项经营活动中，由此也使得企业的日常经营活动面临着各种各样的法律风险，公司所签订的合同内容是否符合法律的规定，条款有无遗漏，形式是否符合规定的要求，文字是否表达准确、严谨，都密切关系到公司的切身利益。

如果一个企业对此不加以重视，不进行必要的遇见和防范，没有任何的规避和化解方法，一旦风险出现，其后果往往是企业难以控制的。要使合同的管理规范化、科学化，首先要从完善制度入手，制定切实可行的合同管理制度，使管理工作有章可循。其中，合同管理制度应当包括，合同的归口管理、合同的资信调查、审批、签订、登记和备案程序法人授权委托管理办法，合同示范文本管理，合同专用章管理，合同履行与纠纷处理，合同定期统计与考核检查，合同管理人员培训，合同管理奖惩与考核等。

通过建立现代合同管理制度，做到管理层次清晰、职责明确、程序规范，从而使合同的签订、履行、考核、纠纷处理都处于有效的控制状态之中。合同的签字盖章即意味着公司对合同所有条款的接受，因此，应谨慎对待合同的签章，必须在完全明确知悉合同内容并对其无异议的基础上，根据公司的授权才能签字盖章。一旦签字盖章即确认对合同项下各项权利和义务的同意，任何违背合同规定的行为都可能遭到对方的违约索赔，因此，公司及各部门签订的合同由各部门及公司专人负责。

>四、健全完善公司法律风险防范管理体系

公司法律风险是可能造成公司经济、财产损失的一种潜在的商业风险，它存在于公司经营发展的每一个环节，如果对此不加以重视和及时规避，一旦风险出现，就势必会影响公司的日常管理和正常运作，其后果往往是一个公司难以控制的，甚至会给公司带来极大的灾难。因此，建立事前防范、事中控制、事后治理的法律风险防范管理体系也就尤为重要。

因此，公司法务部会把握公司法务实际操作情况，增加信息量和参与度，进一步熟悉公司运作情况和其它业务部门业务往来中的法律风险，调整自己的心态和工作思路，以找出工作开展的最佳切入点，为参与公司相关决策和提供更有针对性的法律风险预防和控制机制提供强有力的依据。

回顾这一年，虽然我较好地完成了领导交给我的任务，但是在实际工作中还存在一些不足。首先，在专业知识的更新上，对于一些新出台的相关法律法规述职程度欠缺，以后要多利用工作之余多多学习，以确保更好地为公司服务；其次，在工作的细心程度上，以后一定要加倍细心地对待每一项工作，做到细致入微，不辜负领导和同事对我的信任。面对新的更具有挑战性的一年，我一定加强和提高各方面的素质培养，以更大的热情和努力投入到公司的发展和建设中去，和同事们一起为雄狮集团的发展贡献自己的力量。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发